67425

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Δεκεμβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **4807**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 44281

Σύστημα Πιστοποίησης Ελεγκτικής Επάρκειας.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 1 του ν. 3074/2002 (Α΄296), όπως συμπληρώθηκε με τις όμοιες της παρ. 7 του άρθρου 80 του ν. 4478/2017 (Α΄91)

2. Τις διατάξεις του ν. 4270/2014 (Φ.Δ.Κ. 143/Α/2014) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του π.δ. 57/2007, (ΦΕΚ 59 /Α/2007) «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας που διέπουν το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.)».

4. Την υπ' αριθ. ΔΙΕΚ/ΤΜ.Β/Φ.2/58/οικ.19975 (ΦΕΚ 1592/Β/30-9-2010) υπουργική απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Σύστημα Πιστοποίησης της Επιμόρφωσης» όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθ. ΔΙΠΑΑΔ/Φ/25/οικ.25439 (ΦΕΚ 2871/Β/24-10-2014).

5. Την υπ' αριθ. 3632/30-12-2015 απόφαση ένταξης της πράξης «Δράσεις Συνεχιζόμενης Κατάρτισης 2014-2018» με κωδικό ΟΠΣ 5000245 στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα 2014-2020», Υποέργο 3: «Δράσεις Βελτίωσης Ποιότητας Επιμορφωτικών Προγραμμάτων (ΑΔΑ: 7Γ9Κ4653Ο7-97Δ) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα.

6. Τον Σχεδιασμό του Επιμορφωτικού Προγράμματος με τίτλο «Ειδικό Πρόγραμμα απόκτησης Πιστοποιητικού Ελεγκτικής Επάρκειας» του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. που εκπονήθηκε από Ομάδα Εργασίας με απόφαση της Προέδρου του ΕΚΔΔΑ(Α.Π.: 5439/1.8.2017-ΑΔΑ: Ψ9ΚΔ4691Φ0-5ΕΕ).

7. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δε προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
ΕΙΣΑΓΩΓΗ - ΣΤΟΧΟΙ

1. Το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) μέσω του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης (ΙΝ.ΕΠ.), σύμφωνα με τις αρχές και τις κατευθύνσεις της ευρωπαϊκής και ειδικότερα της εθνικής πολιτικής αναπτύσσει και εφαρμόζει Σύστημα Πιστοποίησης Ελεγκτικής Επάρκειας με στόχο την αναβάθμιση του ελεγκτικού έργου, στο πλαίσιο της επιθεώρησης και ελέγχου της δημόσιας διοίκησης, τη διασφάλιση της ποιότητας των διενεργούμενων ελέγχων και την ουσιαστική αναβάθμιση των προσόντων των Επιθεωρητών, που δραστηριοποιούνται στην υλοποίηση των ελέγχων αυτών. Η εν λόγω πιστοποίηση αφορά τόσο στους Ειδικούς Επιθεωρητές, που υπηρετούν στο Γραφείο του Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης (στο εξής Επιθεωρητές), όσο και στα λοιπά στελέχη του δημόσιου τομέα που επιθυμούν να συμμετάσχουν στη διαδικασία στελέχωσης των συγκεκριμένων θέσεων.

2. Συγκροτείται Μητρώο Πιστοποιημένων Ελεγκτών, στο οποίο εγγράφονται όσοι παρακολουθήσουν επιτυχώς το πρόγραμμα πιστοποίησης ελεγκτικής επάρκειας (εφεξής «Μητρώο Ελεγκτών»).

3. Με την παρούσα καθορίζονται:

α) Το περιεχόμενο και η διάρκεια του ειδικού προγράμματος εκπαίδευσης.

β) Οι προϋποθέσεις και η διαδικασία εισαγωγής στο εκπαιδευτικό πρόγραμμα, καθώς και η διαδικασία παρακολούθησης του ειδικού προγράμματος πιστοποίησης.

γ) Τα θέματα που αφορούν στην εγγραφή στο Μητρώο και τη διαγραφή από αυτό, καθώς και κάθε ζήτημα σχετικό με την τήρηση, επικαιροποίηση και ενημέρωση του Μητρώου.

Άρθρο 2
ΟΡΙΣΜΟΙ

1. Ελεγκτική Επάρκεια είναι η αποδεδειγμένη ανταπόκριση στις Ελεγκτικές Λειτουργίες καθώς και η επιβεβαίωση των γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων του Ελεγκτή, όπως αποτυπώνεται στο αντίστοιχο Πλαίσιο Προγράμματος Πιστοποίησης Ελεγκτικής Επάρκειας. Η πιστοποίηση της Ελεγκτικής Επάρκειας οδηγεί στην ένταξη στο Μητρώο Πιστοποιημένων Ελεγκτών.

2. Πλαίσιο Προγράμματος είναι το πλαίσιο βάσει του οποίου προσδιορίζονται τα μαθησιακά αποτελέσματα, το εκπαιδευτικό περιεχόμενο, η εκπαιδευτική μεθοδολογία, τα εκπαιδευτικά μέσα, η διάρκεια, η διαδικασία αξιολόγησης των μαθησιακών αποτελεσμάτων καθώς και οι διαδικασίες εκπαίδευσης. Το πλαίσιο προγράμματος καθορίζει

τις γενικές προδιαγραφές που αφορούν στο σχεδιασμό, την οργάνωση μαθησιακών διαδικασιών και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης, ενώ το εκάστοτε πρόγραμμα αφορά στην εφαρμογή του πλαισίου προγράμματος.

3. Ως Μητρώο Πιστοποιημένων Ελεγκτών ορίζεται το Μητρώο που τηρείται από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και στο οποίο εντάσσονται τα στελέχη που διαθέτουν πιστοποιημένη ελεγκτική επάρκεια.

4. Ως Ατομικό Ηλεκτρονικό Χαρτοφυλάκιο Προσόντων (e-Portfolio) ορίζεται το σύνολο των στοιχείων του κάθε ελεγκτή, τα οποία καταχωρίζονται στο Μητρώο και αφορούν στην εκπαίδευση και κατάρτιση που έχει λάβει, την επαγγελματική του πείρα και άλλα τυχόν πρόσθετα στοιχεία που επιθυμεί να περιλαμβάνονται σε αυτό.

Άρθρο 3
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΗΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ

1. Στη διαδικασία πιστοποίησης ελεγκτικής επάρκειας δύνανται να συμμετέχουν:

α) Οι Ειδικοί Επιθεωρητές που υπηρετούν στο Γραφείο του Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης.

β) Τα στελέχη του δημόσιου τομέα που μπορούν βάσει των ισχυουσών διατάξεων να συμμετέχουν στις σχετικές προκηρύξεις για την κάλυψη των θέσεων των ως άνω Ειδικών Επιθεωρητών.

2. Η πιστοποίηση της ελεγκτικής επάρκειας οδηγεί στην ένταξη στο Μητρώο Ελεγκτών.

3. Οι υποψήφιοι για την Πιστοποίηση Ελεγκτικής Επάρκειας και την ένταξη στο Μητρώο Ελεγκτών πρέπει να διαθέτουν τίτλο σπουδών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και να κατέχουν τον Α΄ βαθμό. Σε περίπτωση που οι υποψήφιοι δεν υπάγονται στις διατάξεις του υπαλληλικού κώδικα, θα πρέπει να έχουν δωδεκαετή τουλάχιστον πραγματική υπηρεσία. Σε περίπτωση που ο τίτλος σπουδών έχει εκδοθεί από ίδρυμα της αλλοδαπής, πρέπει να είναι αναγνωρισμένος από τα εκάστοτε αρμόδια όργανα ισοτιμιών. Κατά την επιλογή των υποψηφίων συνεκτιμώνται η αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, καθώς και οι μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών συναφείς με τα διδασκόμενα αντικείμενα.

4. Για τη συμμετοχή στη διαδικασία αξιολόγησης και πιστοποίησης ελεγκτικής επάρκειας οι υποψήφιοι υποβάλλουν ηλεκτρονική αίτηση . Στην αίτηση αυτή δηλώνουν και τα στοιχεία που θα συγκροτήσουν το ατομικό τους χαρτοφυλάκιο προσόντων, εφόσον με την επιτυχή ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης και πιστοποίησης της ελεγκτικής τους επάρκειας ενταχθούν στο Μητρώο Ελεγκτών. Η πρόσβαση στην ηλεκτρονική αίτηση διατίθεται από τον ιστότοπο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

5. Επιπρόσθετα, ο υποψήφιος καταθέτει στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α. σφραγισμένο φάκελο με υπογεγραμμένο αντίγραφο της ηλεκτρονικής αίτησης και δικαιολογητικά τεκμηρίωσης των αναγραφόμενων σε αυτή. Σε περίπτωση που η υπογεγραμμένη και κατατεθειμένη εγγράφως αίτηση διαφέρει από την ηλεκτρονική, υπερισχύει αυτής.

6. Το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. θα δέχεται ηλεκτρονικές αιτήσεις και δικαιολογητικά για τη συμμετοχή στη διαδικασία Πιστοποίησης Ελεγκτικής Επάρκειας, όπως αυτή θα προβλέπεται από το Κέντρο. Οι αιτήσεις και τα συναφή δικαιολογητικά θα ελέγχονται από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. Η αποστολή των φακέλων των αιτήσεων και των δικαιολογητικών μπορεί να γίνεται με συστημένη επιστολή.

7. Οι αιτήσεις και οι φάκελοι των δικαιολογητικών αξιολογούνται από δύο (2) στελέχη του επιστημονικού προσωπικού του ΙΝ.ΕΠ. Η συμμετοχή των αξιολογητών είναι ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του ενταγμένου ή του υποψήφιου προς ένταξη στα Μητρώο Ελεγκτών.

8. Οι αξιολογητές Ελέγχου Πληρότητας έχουν ως έργο τα ακόλουθα:

α) Ελέγχουν και αποφαίνονται για την πληρότητα της αίτησης και των δικαιολογητικών που υποβάλλει ο υποψήφιος.

β) Ελέγχουν και επαληθεύουν, βάσει των συνημμένων δικαιολογητικών, τα δηλωθέντα στην αίτηση του υποψηφίου.

γ) Συντάσσουν τη σχετική εισήγηση προς την αρμόδια Διεύθυνση του ΙΝ.ΕΠ.

9. Σε περίπτωση που η αίτηση είναι ελλιπώς ή λανθασμένα συμπληρωμένη ή τα δικαιολογητικά είναι ελλιπή ή δεν πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της παρούσας απόφασης, είναι δυνατόν να ζητηθεί από τον υποψήφιο να προχωρήσει στη διόρθωση ή συμπλήρωση τμημάτων ή και του συνόλου της αίτησης και στην ορθή επανυποβολή της ή / και να προσκομίσει τα απαιτούμενα έγγραφα δικαιολογητικά εντός δεκαπέντε (15) εργάσιμων ημερών. Μετά την υποβολή και παραλαβή των παραπάνω, οι δύο αξιολογητές εξετάζουν εκ νέου την αίτηση και τα δικαιολογητικά ως ανωτέρω.

10. Μετά την αξιολόγηση, ο φάκελος του υποψηφίου χαρακτηρίζεται

α) «πλήρης», εφόσον έχουν προσκομιστεί όλα τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά και

β) «μη πλήρης», στην περίπτωση που ο υποψήφιος είτε αα) δεν επανυποβάλλει τη διορθωμένη / συμπληρωμένη ηλεκτρονική αίτηση ή / και δεν προσκομίσει τα δικαιολογητικά που έχουν ζητηθεί, εντός της προθεσμίας των δεκαπέντε (15) εργάσιμων ημερών είτε ββ) υποβάλλει ηλεκτρονική αίτηση ή / και προσκομίσει δικαιολογητικά τα οποία όμως δεν είναι πλήρη ή συμβατά με τα προβλεπόμενα.

Στην περίπτωση που ο φάκελος κριθεί «μη πλήρης», ο υποψήφιος δεν συμμετέχει περαιτέρω στη διαδικασία πιστοποίησης ελεγκτικής επάρκειας. Μπορεί να υποβάλει νέα ηλεκτρονική αίτηση και να αποστείλει φάκελο με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά σε επόμενη επιμορφωτική περίοδο.

11. Ο αριθμός των στελεχών που παρακολουθούν κάθε φορά το πρόγραμμα πιστοποίησης ορίζεται σε τριάντα (30). Κατά την πρώτη εφαρμογή της πιστοποίησης, το πρόγραμμα παρακολουθείται από τους Ειδικούς Επιθεωρητές που υπηρετούν στο Γραφείο του Γ.Ε.Δ.Δ., οι οποίοι όμως δεν υποβάλλονται στην τελική αξιολόγηση.

12. Η επιλογή των εκπαιδευομένων γίνεται κατόπιν συνέντευξης από ειδική πενταμελή επιτροπή, η οποία αποτελείται από τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης, ως Πρόεδρο, ένα Αντεισαγγελέα του Αρείου Πάγου, δύο μέλη του επιστημονικού προσωπικού του ΙΝΕΠ/ΕΚΔΔΑ και ένα μέλος ΔΕΠ ΑΕΙ (νομικών, διοικητικών και οικο-

νομικών επιστημών) και ορίζεται με απόφαση του/της Προέδρου του ΕΚΔΔΑ. Κριτήρια επιλογής αποτελούν:

- η μη πειθαρχική ή ποινική δίωξη των υποψηφίων
- Η επαγγελματική κατάρτιση
- Η άριστη υπηρεσιακή επίδοση
- Η εν γένει προσωπικότητα των υποψηφίων.

Για τις συνεδριάσεις της ως άνω επιτροπής τηρούνται πρακτικά από υπάλληλο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. που ορίζεται με την προαναφερόμενη απόφαση συγκρότησης της επιτροπής.

Άρθρο 4
ΧΡΟΝΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ - ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΥΛΗ

1. Χρονική περίοδος του προγράμματος: Το πρόγραμμα αναπτύσσεται σε εκατό (100) ώρες διδασκαλίας, δύο (2) ώρες γραπτή αξιολόγηση και τον απαιτούμενο χρόνο για την προφορική αξιολόγηση, όπως αυτός θα καθοριστεί από το ΙΝ.ΕΠ. Αναλυτικότερα το πρόγραμμα διαρθρώνεται ως εξής :

ΗΜΕΡΑ	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (Τίτλοι)	ΔΙΑΡΚΕΙΑ (σε ώρες)
	ΔΗΜΟΣΙΟ ΔΙΚΑΙΟ	
1η	Συνταγματικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης και Συνταγματικές Ελευθερίες	5 ώρες
2η	Οργάνωση της Διοίκησης - Σχέση Διοίκησης -πολίτη - Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας	4ώρες
3η	»	4ώρες
4η	»	4ώρες
5η	»	4ώρες
6η	»	6ώρες
7η	Πειθαρχικό δίκαιο δημοσίων υπαλλήλων και λοιποί κώδικες	6ώρες
	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΕΔΙΟ	
8η	θέματα κρατικού προϋπολογισμού	4 ώρες
9η	»	4 ώρες
10η	Δημόσιο Λογιστικό	5 ώρες
11η	Στοιχεία Λογιστικής	4 ώρες
12η	»	4 ώρες
13η	Διεθνή & Ευρωπαϊκά Λογιστικά πρότυπα -Δημόσιος Τομέας	4 ώρες
14η	Ελεγκτική Δημόσιων Οργανισμών και Επιχειρήσεων	4 ώρες
15η	Διαχείριση Κινδύνων και Εσωτερικός έλεγχος	4 ώρες
	ΠΕΔΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ/ΔΙΚΟΝΟΜΙΑΣ/ΑΝΑΚΡΙΤΙΚΗΣ	
16η	Ουσιαστικό Ποινικό Δίκαιο	5 ώρες
17η	»	5ώρες
18η	Ποινικό Δικονομικό Δίκαιο	5ώρες
19η	»	4ώρες
20η	»	4ώρες
21η	Ανακριτική	5ώρες
22η	»	5ώρες
	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	100 ώρες
23η	Γραπτή αξιολόγηση	2 ώρες
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ		3 μέλη Επιτροπής x 3 ώρες x αριθμό υποψηφίων

Το πρόγραμμα διδασκαλίας πραγματοποιείται σε δύο (2) απογεύματα την εβδομάδα και κάθε δεύτερο Σάββατο, για να δοθεί η δυνατότητα στους/στις υποψήφιους/ες να αντεπεξέρχονται και στα υπαλληλικά τους καθήκοντα. Οι ακριβείς ημέρες και ώρες καθορίζονται με απόφαση του αρμοδίου οργάνου του ΙΝ.ΕΠ.

2. Διδακτικό προσωπικό:

Α. Οι εκπαιδευτές/τριες πρέπει:

• να είναι μέλη του Μητρώου Κύριου Διδακτικού Προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

• να διαθέτουν επιστημονική κατάρτιση και να διδάσκουν θέματα δικαίου, ανακριτικής, κωδίκων, λογιστικής, ελεγκτικής, (ειδικά ελεγκτικής δημόσιων φορέων και Οργανισμών), εσωτερικού ελέγχου, όπως αυτά περιγράφονται

• Απαιτείται επίσης, να διαθέτουν εκπαιδευτική και επαγγελματική εμπειρία συναφή με το περιεχόμενο του ειδικού προγράμματος και ειδικότερα με το αντικείμενο της εισήγησής τους, με επιπλέον προσόν τις γνώσεις στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

Ειδικότερα για το πρόγραμμα αυτό ως εκπαιδευτές/τριες επιλέγονται κατά προτεραιότητα άτομα που υπηρετούν στο Δικαστικό Σώμα (Δικαστές, Εισαγγελείς), Πανεπιστημιακοί με ειδίκευση στις θεματικές ενότητες του προγράμματος και επιστήμονες με εξειδίκευση και εμπειρία στις θεματικές του προγράμματος.

Β. Διαδικασία επιλογής διδακτικού Προσωπικού

Η επιλογή πραγματοποιείται από τα μέλη του κύριου διδακτικού προσωπικού που έχουν ενταχθεί στο Μητρώο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. στα αντίστοιχα επιστημονικά πεδία αλλά και τα γνωστικά αντικείμενα εξειδίκευσης σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Διαχείρισης του. Σε περίπτωση που έχουν συνεργαστεί και στο παρελθόν ως εκπαιδευτές/τριες στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α. λαμβάνεται υπόψη η αξιολόγηση τους από τους εκπαιδευόμενους/ες και τους επιστημονικά υπευθύνους/ες του ΙΝ.ΕΠ.

3. Εκπαιδευτική ύλη – Αντικείμενα εκμάθησης

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (Τίτλοι)	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΝΟΤΗΤΩΝ (περιγραφή)	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ (ενδεικτικά σε ώρες)
ΕΝΑΡΞΗ – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ Ε.Π. «ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ»	✓ Σύντομη παρουσίαση του Φορέα υλοποίησης του προγράμματος (ΙΝ.ΕΠ.- Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) ✓ Παρουσίαση του Ε.Π. Μεταρρύθμιση του Δημόσιου Τομέα ✓ Σκοπιμότητα σχεδιασμού και υλοποίησης του επιμορφωτικού προγράμματος ✓ Αναμενόμενο αποτέλεσμα για τις δημόσιες υπηρεσίες ✓ Στόχοι, περιεχόμενο και διάρθρωση του επιμορφωτικού προγράμματος	Εισήγηση - Παρουσίαση Ερωτήσεις -Απαντήσεις	1
ΠΕΔΙΟ: ΔΗΜΟΣΙΟ ΔΙΚΑΙΟ			33 ώρες ΣΥΝΟΛΙΚΑ ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ
Συνταγματικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης και συνταγματικές ελευθερίες	✓ Αρχή της διάκρισης των λειτουργιών (26 Σ.) ✓ Αρχή της Νομιμότητας της διοίκησης και ο δικαιοδοτικός έλεγχος της διοικητικής δράση. ✓ Αρχή της προστασίας του Δημοσίου Συμφέροντος. ✓ Αρχή της επικουρικότητας του Κράτους. ✓ Αρχή της αποτελεσματικότητας Διοικητικής Δράσης. ✓ Αρχή της συνέχειας των Οργάνων. ✓ Αρχή της ακρόασης του Διοικουμένου πριν την λήψη δυσμενούς απόφασης. ✓ Αρχή της καλής πίστης ή προστατευόμενης εμπιστοσύνης, ασφάλειας Δικαίου. ✓ Αρχή της αναλογικότητας σκοπού και μέσου. ✓ Αρχή της χρηστής διοίκησης και της επιείκειας. ✓ Αρχή της ισότητας. ✓ Αρχή της αναγκαιότητας. ✓ Το δικαίωμα παροχής δικαστικής προστασίας (20§1 Σ.) ✓ Το δικαίωμα ακροάσεως (20§2 Σ.) ✓ Έννοιες: Τυπικός νόμος, κανόνας δικαίου, Π.Δ., Υ.Α. ✓ Η ύπαρξη ορίων και εγγυήσεων για την τήρηση τους κατά την εξουσιοδότηση της εκτελεστικής λειτουργίας για θέσπιση κανόνων δικαίου (43§§2 και 4 Σ.)	✓ Εισήγηση - Παρουσίαση ✓ Ερωτήσεις – Απαντήσεις ✓ Συζήτηση επί πραγματικών υποθέσεων (case studies) – νομολογιακά παραδείγματα ✓ Σύνδεση από εκπαιδευτή των προανακριτικών καθηκόντων με τις συνταγματικές ελευθερίες (π.χ. δικαιώματα - υποχρεώσεις στην κατ’ οίκον έρευνα, άρση απορρήτου επικοινωνιών κλπ)	5 ώρες

Οργάνωση της Διοίκησης – Σχέση Διοίκησης – πολίτη και Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας	✓ Οργάνωση και λειτουργία των Διοικητικών Υπηρεσιών (αρμοδιότητες Αρχών, διαδικασίες δράσης, , έκδοση διοικητικών πράξεων κ.λπ) ✓ Σχέσεις των διοικητικών Αρχών με τους διοικούμενους ✓ Μορφές ελέγχου της δημόσιας διοίκησης (πολιτικός, δικαστικός, διοικητικός / εσωτερικός, εξωτερικός). ✓ Μέσα προστασίας των πολιτών από ενδεχόμενες υπερβάσεις ή παραλείψεις ή άλλες παρανομίες της διοίκησης κ.λπ. ✓ Έννοια Εισαγγελικής Παραγγελίας σε σχέση με το δικαίωμα πρόσβασης στα δημόσια έγγραφα ✓ Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας (ακρόαση ενδιαφερόμενου, αμεροληψία διοικητικών οργάνων, αίτηση θεραπείας, ιεραρχική προσφυγή, ειδική διοικητική προσφυγή ✓ Ανάκληση νόμιμων και παράνομων διοικητικών πράξεων ✓ Τα μέσα της νομικής δράσης της διοίκησης : διοικητικές πράξεις και διοικητικές συμβάσεις (έννοια, νομική φύση και χαρακτηριστικά των διοικητικών πράξεων, κανονιστικές και ατομικές, διοικητικές συμβάσεις κλπ) ✓ Διατάξεις προστασίας (ευαίσθητων) προσωπικών δεδομένων ✓ Τα διοικητικά δικαστήρια και η δικαστική προστασία του διοικούμενου : δικαστήρια, αίτηση ακύρωσης ενώπιον του ΣτΕ, υπαλληλική προσφυγή.	✓ Παρουσίαση πραγματικών υποθέσεων: α) ερευνών/ελέγχων σε σχέση με τις διατάξεις περί προστασίας (ευαίσθητων) προσωπικών δεδομένων, β) ανταπόκρισης της Διοίκησης στο δικαίωμα πρόσβασης σε δημόσια έγγραφα και πληροφόρησης σε σχέση με την προστασία των προσωπικών δεδομένων ✓ Παρουσίαση διοικητικών προσφυγών (υποδειγμάτων ή πραγματικών εγγράφων) ✓ Σύνδεση θεωρίας με πρακτική με παρουσίαση νομολογιακών παραδειγμάτων ανάκλησης διοικητικών πράξεων νομίμων και παράνομων από διάφορους τομείς της Διοίκησης (π.χ. λόγω πλαστότητας-νόθευσης στοιχείων, λόγω δημοσίου συμφέροντος κλπ) ✓ Ερωτήσεις-Απαντήσεις	22 ώρες
Πειθαρχικό δίκαιο δημοσίων υπαλλήλων και λοιποί κώδικες	✓ Υπαλληλικός Κώδικας -Πειθαρχικό δίκαιο ✓ Λοιποί κώδικες (Γενικές αρχές προβλέψεων περί εκπαιδευτικών όλων των βαθμίδων, ιατρών κλπ). ✓	✓ Εισήγηση-Παρουσίαση πραγματικών υποθέσεων ✓ Άσκηση Προσομοίωσης διαδικασίας από Πειθαρχικά όργανα/Συμβούλια (υποδείγματα: 1)κλήσης σε απολογία , 2) παραπομπής υπόθεσης σε ανώτερο πειθαρχικό όργανο, 3) πειθαρχικών αποφάσεων)	6 ώρες

ΠΕΔΙΟ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ	✓		33 ώρες συνολικά στο πεδίο
Θέματα κρατικού προϋπολογισμού	✓ Κρατικός Π/Υ, ✓ Ενιαύσιος Π/Υ ✓ Π/Υ Προγραμμάτων ✓ Απολογισμός & Ισολογισμός του Κράτους-Εκτέλεση Κρατικού Π/Υ, Ανάληψη δαπάνης/δέσμευσης, Διατάκτες,	✓ Εισήγηση - Παρουσίαση ✓ Ερωτήσεις – Απαντήσεις ✓ Χορήγηση υποδειγμάτων	2 ώρες
>>	✓ Βασικές αρχές δημόσιας Ελεγκτικής ✓ Αστικώς υπεύθυνοι/ες δημόσιοι υπάλληλοι - νομολογιακές εφαρμογές, έλλειμμα, καταλογισμός, προληπτικός και κατασταλτικός έλεγχος,	✓ Εισήγηση - Παρουσίαση ✓ Ερωτήσεις – Απαντήσεις ✓ Συζήτηση επί πραγματικών υποθέσεων (case studies) –Υποδείγματα καταλογισμού	4 ώρες
>>	✓ Προσυμβατικός έλεγχος δημόσιων συμβάσεων – νομολογιακά παραδείγματα δεσμευτικότητας ελέγχου ΕΣ προς το Δημόσιο-προϋποθέσεις ανατροπής προληπτικού ελέγχου	Συζήτηση επί πραγματικών υποθέσεων (case studies) – Νομολογιακά παραδείγματα	2 ώρες
Δημόσιο Λογιστικό	✓ Ν. 4270/2014. ✓ Δημόσιες Δαπάνες – Έσοδα ✓ Μητρώο Δεσμεύσεων ✓ Πάγιες Προκαταβολές ✓ Δημόσιες Διαχειρίσεις ✓ Διαχείριση πόρων ΕΕ Διαχείριση Διαθεσίμων Δημοσίου	Προσομοίωση συμπλήρωσης μητρώου δεσμεύσεων και ανάγνωσης αυτού Νομολογιακά παραδείγματα ΕΣ για έλεγχο δαπανών	5 ώρες
Στοιχεία Λογιστικής	✓ ΕΓΛΣ ✓ Σκοπός της Λογιστικής ✓ Στάδια της λογιστικής διαδικασίας ✓ Οικονομικές καταστάσεις	✓ Εισήγηση, ✓ Παρουσίαση, Πρακτικές Ασκήσεις	8 ώρες
	✓ Στοιχεία Ενεργητικού ✓ Στοιχεία παθητικού - Απαιτήσεις-Υποχρεώσεις ✓ Λογιστικά γεγονότα ✓ Απογραφή (γενικές αρχές) ✓ Διπλογραφική μέθοδος -Δημόσιες και Ιδιωτικές Επιχειρήσεις: Κοινά σημεία και διαφορές. ✓		
Διεθνή & Ευρωπαϊκά Λογιστικά πρότυπα – Δημόσιος Τομέας	✓ Χρηματοοικονομική Λογιστική Δημόσιου Τομέα ✓ Βασικές λογιστικές καταστάσεις ✓ Διεθνή και Ευρωπαϊκά Λογιστικά πρότυπα Δημόσιου Τομέα (IPSAS, EPSAS) - ανάλυση βασικότερων ✓ Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα. ✓ Ανάλυση σημαντικότερων (κατά την κρίση του διδάσκοντος) ✓	Εισήγηση, Παρουσίαση, πρακτικές Ασκήσεις	4 ώρες
Ελεγκτική Δημόσιων Οργανισμών & Επιχειρήσεων	✓ Είδη εταιρειών ✓ Νέες μορφές εταιρικών σχημάτων ✓ Δεοντολογία Ελέγχου ✓ Σύντομη αναφορά των διεθνών προτύπων ελέγχου του IFAC (Διεθνής Ομοσπονδία Λογιστών Ελεγκτών)	✓ Εισήγηση ✓ Παρουσίαση ✓ πρακτικές Ασκήσεις, πρακτικά παραδείγματα	4 ώρες

	✓ Τεκμηρίωση ελέγχου ✓ Ερευνητικά εργαλεία-ερευνητική μεθοδολογία ✓ Ευθύνη ελεγκτή για απάτη στις οικονομικές καταστάσεις ✓ Ελεγκτικός κίνδυνος ✓ Σχεδιασμός έλεγχου ✓ Εκτέλεση ελέγχου ✓ Συμπεράσματα και Έκθεση ελέγχου ✓		
Διαχείριση Κινδύνων και Εσωτερικός έλεγχος	✓ Μονάδα εσωτερικού ελέγχου (γενικά) ✓ -Μεθοδολογία εσωτερικού ελέγχου ✓ -Οργάνωση μονάδας εσωτερικού ελέγχου (γενικά) ✓ -Εντοπισμός, αξιολόγηση και ιεράρχηση κινδύνων- προσομοίωση-case studies και μεθοδολογία ανάλυσης κινδύνου ✓ -Risk based audit ✓ -Ερωτηματολόγια ✓ -Πρόγραμμα /προγραμματισμός ελέγχων ✓ -Πρότυπα-Υποδείγματα-εγχειρίδια ✓	✓ Υποδείγματα ερωτηματολογίων, εγχειριδίων, εκθέσεων εσωτερικού ελέγχου, ✓ Άσκηση προσομοίωσης Risk based audit –Risk Analysis (κατά προτίμηση από παράδειγμα φορέα του ευρύτερου δημοσίου)	4 ώρες
ΠΕΔΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ/ΔΙΚΟΝΟΜΙΑΣ/ΑΝΑΚΡΙΤΙΚΗΣ			33 Ώρες συνολικά
Ουσιαστικό Ποινικό Δίκαιο	✓ Εισαγωγή στο ποινικό Δίκαιο / σχέση του με τους άλλους κλάδους δικαίου, ✓ Ποινικός Νόμος – γενικά (άρθρα 1-13 Π.Κ.) ✓ Η αξιόποινη πράξη – Γενικές Διατάξεις (άρθρα 14- 19 Π.Κ.) ✓ Ο άδικος χαρακτήρας της πράξης (άρθρα 20-25 Π.Κ.), ✓ Ο καταλογισμός της πράξης (άρθρα 26- 35 Π.Κ.) ✓ Απόπειρα της πράξης (άρθρα 42- 44 Π.Κ.) ✓ Συμμετοχή στην πράξη (άρθρα 45-49 Π.Κ.) ✓ Συρροή εγκλημάτων – κατ΄ εξακολούθηση έγκλημα (άρθρα 94 – 98 Π.Κ.) ✓ Λόγοι που εξαλείφουν το αξιόποινο – παραγραφή (άρθρα 111-116 Π.Κ). ✓ Εγκλήματα σχετικά με τα υπομνήματα (άρθρα 216-223 Π.Κ). ✓ Εγκλήματα σχετικά με την απονομή της δικαιοσύνης (άρθρα 224-234 Π.Κ). ✓ Εγκλήματα σχετικά με την υπηρεσία (άρθρα 235-263 Π.Κ). ✓ Εγκλήματα κατά της ασφάλειας (γενικώς) άρθρα 290-298 Π.Κ. ✓ Παραβίαση απορρήτων (άρθρα 370-371 Π.Κ). ✓ Εγκλήματα κατά της ιδιοκτησίας (άρθρα 372-384 Π.Κ). ✓ Εγκλήματα κατά των περιουσιακών δικαιωμάτων (άρθρα 385-406 Π.Κ). ✓ Έννοια Οικονομικών Εγκλημάτων και σχετιζόμενα με αυτά αξιόποινες πράξεις, ✓ Νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες (άρθρα 187 και 187 Β Π.Κ.),	Εισήγηση, Παρουσίαση, πρακτικές Ασκήσεις	10 ώρες

	✓ Έννοια διαφθοράς και σχετιζόμενες με αυτήν αξιόποινες πράξεις, ✓ Ανάλυση ειδικών ποινικών Νόμων (ενν. αυτών που χρησιμοποιούν οι αντίστοιχες ομάδες εκπαιδευομένων, ανάλογα με το αντικείμενο της εργασίας των)		
Ποινικό Δικονομικό Δίκαιο (Ποινική Δικονομία)	✓ Εισαγωγή στο ποινικό Δικονομικό Δίκαιο και σχέση αυτού με τους άλλους κλάδους δικαίου, ✓ Γενικοί και ειδικοί ανακριτικοί υπάλληλοι, ✓ Ο Εισαγγελέας και ο ρόλος του κατά την προανάκριση - ποινική δίωξη (άρθρα 27- 35 ΚΠΔ), ✓ Υποχρεώσεις προανακριτικού υπαλλήλου (γενικώς), ✓ Διάδικοι στην ποινική δίκη – ποινική διαδικασία (άρθρα 72-95 ΚΠΔ), ✓ Δικαιώματα διαδίκων (άρθρο 96 – 108 Α), ✓ Έννοια και σημασία αρμοδιότητας κατά την προανάκριση – γενικώς (τοπική αρμοδιότητα– καθ΄ ύλη αρμοδιότητα- συνάφεια- σύγκρουση αρμοδιότητας), ✓ Προθεσμίες και σημασία αυτών κατά την προανάκριση (άρθρα 166-169 ΚΠΔ), ✓ Ακυρότητες και σημασία αυτών κατά την προανάκριση (άρθρα 170-176 ΚΠΔ), λόγοι ακυρότητας από εσφαλμένο χειρισμό προανακριτικού υπαλλήλου. ✓ Αποδεικτικά μέσα – αποδείξεις γενικώς (άρθρα 177-238), ✓ Προανάκριση - Ανάκριση – προκαταρκτική εξέταση (άρθρο 239 - 250 ΚΠΔ), - Νομική σχέση αυτών, ✓ Πληροφορίες – ενδείξεις –αποδείξεις (νομική σχέση αυτών), ✓ Ανακριτικές πράξεις (άρθρο 251- 304), ✓ Γενικές και ειδικές ανακριτικές πράξεις, ✓ Τα δικαστικά Συμβούλια και ο ρόλος αυτών κατά την προανάκριση, ✓ Ποινική συνδιαλλαγή (άρθρο 308 Β ΚΠΔ), ✓ Ανάκριση και διεθνής Συνεργασία (διοικητική αστυνομική δικαστική διεθνής συνεργασία), ✓ Εγκληματολογικές υπηρεσίες και ο ρόλος των κατά την προανάκριση, ✓ Σχέση προανάκρισης και: α)κυρίας ανάκρισης, β)εξέτασης της υπόθεσης από το Δικαστικό Συμβούλιο, γ) εκδίκασης της υπόθεσης στο ακροατήριο.	✓ Εισήγηση, Παρουσίαση, πρακτικές Ασκήσεις ✓ Παρουσίαση πραγματικών υποθέσεων- προσομοίωση ενέργειας ειδικών ανακριτικών πράξεων	13 ώρες
Ανακριτική (λόγω συνάφειας εμπεριέχονται έννοιες περί διενέργειας της Ε.Δ.Ε ως ανακριτικής διαδικασίας)	✓ Εισαγωγή στην επιστήμη της ανακριτικής και σχέση της με τους άλλους κλάδους δικαίου, ✓ Αναζήτηση της αλήθειας στην ποινική Δίκη - διαδικασία (ουσιαστική και τυπική αλήθεια) ✓ Χρησιμότητα της ανακριτικής στον προανακριτικό υπάλληλο, ✓ Ανακριτική και Αρχή της νομιμότητας ✓ Βασικές Αρχές της ανακριτικής, ✓ Σχέση ανακριτικής και ερευνούμενης πράξεως ,	✓ Εισήγηση, Παρουσίαση, πρακτικές Ασκήσεις ✓ Παρουσίαση πραγματικών υποθέσεων, προσομοίωση ανακριτικής διαδικασίας-	10 ώρες

	✓ Η ανακριτική τεχνική, ✓ Η δικαστική αστυνομία και η εξειδίκευση των προανακριτικών υπαλλήλων, ✓ Ερωτήματα που πρέπει να απαντηθούν: στην προκαταρκτική εξέταση, στην προανάκριση, στην κυρία ανάκριση, στο ακροατήριο, ✓ (-τι, που, πως, πότε, και γιατί) ✓ Πρακτικοί τρόποι - μέθοδοι αναζήτησης αποδεικτικών στοιχείων,	υποβολής κατάλληλων ερωτήσεων ανάλογα με τις ανάγκες και τις απαιτήσεις απόδειξης	
	✓ Προσέγγιση της ποινικής έρευνας, ανάλογα με την αντικειμενική υπόσταση του εγκλήματος, ✓ Προσέγγιση της ποινικής έρευνας, ανάλογα με την υποκειμενική υπόσταση του εγκλήματος (υποβολή ερωτημάτων ερωτήματα για δόλο, αμέλεια,). ✓ Προσέγγιση, εγκλημάτων, που περιγράφονται στους ειδικούς ποινικούς νόμους, ✓ Τρόπος αναζήτησης και συλλογής αποδεικτικών στοιχείων - παρανόμως αποκτηθέντα αποδεικτικά στοιχεία. ✓ Τυχαία ευρήματα, ✓ Κριτήρια χρονικής σειράς εξετάσεως μαρτύρων , ✓ Χρονική σειρά εξετάσεως πλειόνων κατηγορουμένων (με αντιτιθέμενα ή μη) συμφέροντα, - ο συγκατηγορούμενος ✓ Η πρώτη εκτίμηση των αποδεικτικών στοιχείων από τον προανακριτικό υπάλληλο, ✓ Το «φιλτράρισμα» των ίδιων αποδεικτικών στοιχείων από τον εισαγγελέα - από τον τακτικό ανακριτή - από το Δικαστικό συμβούλιο - από τον Δικαστή στο ακροατήριο - από τους συνηγόρους υπερασπίσεως και πολιτικής αγωγής) ✓ Το δεύτερο «φιλτράρισμα» στην κατ’ έφεση δίκη, ✓ Το τρίτο «φιλτράρισμα» στην κατ’ αναίρεση διαδικασία, ✓ Το τέταρτο το «φιλτράρισμα» ενώπιον των Διεθνών Δικαστηρίων ✓ Διενέργεια ΕΔΕ – σχέση διατάξεων Υ.Κ με Κώδ.Ποινικής Δικονομίας – Διαφορές της από ποινική Προκαταρκτική εξέταση (π.χ. ως προς τα δικαιώματα του κατηγορουμένου) – νομολογία και γνωμοδοτήσεις ΝΣΚ περί ΕΔΕ		
Σύνολο : 100 ΩΡΕΣ			

Για την υλοποίηση του προγράμματος απαιτείται η οργάνωση του σχετικού εκπαιδευτικού υλικού και η εκπόνηση Οδηγού για τη διεξαγωγή των Ελέγχων από Ομάδα Εργασίας που θα συγκροτηθεί για τον σκοπό αυτό.

Στην πρώτη του εφαρμογή το πρόγραμμα προτείνεται να υποστηριχτεί μέσω του εκπαιδευτικού υλικού που θα εκπονείται από τους εκπαιδευτές/τριες, σε μορφή σημειώσεων και παρουσιάσεων (power point) με ενδεικτική βιβλιογραφία (και βοηθητικά κείμενα), στο οποίο θα πρέπει να περιλαμβάνονται μελέτες περίπτωσης παραδείγματα και φύλλα ασκήσεων.

Άρθρο 5
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

1. Η διαδικασία πιστοποίησης ελεγκτικής επάρκειας των Ελεγκτών είναι σύμφωνη με το περιεχόμενο του Πλαισίου Προγράμματος Πιστοποίησης Ελεγκτών. Η διαδικασία περιλαμβάνει:

α) Γραπτή εξεταστική δοκιμασία:

Στόχος της γραπτής εξεταστικής δοκιμασίας είναι η αξιολόγηση των γνώσεων και ικανοτήτων των ελεγκτών, σχετικά με το θεσμικό πλαίσιο οργάνωσης και λειτουργίας της διοίκησης, καθώς και της επιθεώρησης και ελέγχου των φορέων του δημόσιου τομέα. Η Γραπτή εξέταση περιλαμβάνει:

Α) Ερωτηματολόγιο με δομημένες ερωτήσεις κλειστού τύπου πολλαπλής επιλογής (multiple choice), οι οποίες προέρχονται κατόπιν κλήρωσης από δεξαμενή ερωτήσεων, οι οποίες ωστόσο τίθενται στο τεστ πιστοποίησης με απόλυτη αντιπροσωπευτικότητα, ήτοι προερχόμενες κατά ίσο αριθμό από κάθε ένα από τα τρία γνωστικά πεδία, ώστε να αποκλείεται η μονομερής γνώση και να αποφεύγονται ενδεχόμενες αδικίες και ανισότητες. Οι ερωτήσεις επιλέγονται από τα μέλη της επιτροπής, η οποία ακολούθως προβαίνει και στην προφορική εξέταση των επιτυχόντων στη γραπτή εξέταση.

Επιτυχές θεωρείται το γραπτό που έχει ως σωστές ποσοστό 65% των απαντήσεων.

Σύνολο συμμετοχής της γραπτής εξέτασης στον τελικό βαθμό: 70%

β) Προφορική εξέταση σε Επιτροπή Αξιολόγησης

Προφορική εξέταση

Οι προφορικές εξετάσεις στηρίζονται στην παρουσίαση και ανάλυση ενός πρακτικού θέματος, δηλαδή μιας μελέτης περίπτωσης, ενώπιον τριμελούς επιτροπής, η οποία αποτελείται από τρία μέλη από το διδακτικό προσωπικό του εν λόγω προγράμματος και ορίζεται με απόφαση του Προέδρου του ΕΚΔΔΑ. Οι υποψήφιοι/ες θα μπορούν να φέρουν μαζί τους και να χρησιμοποιούν πηγές (Κώδικες νόμων, βιβλία κλπ).

Η ως άνω επιτροπή, προετοιμάζει και δίνει στους υποψηφίους ένα θέμα σχετικό με το αντικείμενο της υπηρεσίας του Γενικού Επιθεωρητή. Ο υποψήφιος αποσύρεται και μελετά το θέμα για διάστημα τριάντα (30) λεπτών. Το θέμα είναι πρακτικό και περιλαμβάνει γεγονότα και δεδομένα, τα οποία άπτονται τουλάχιστον των δύο από τα τρία γνωστικά πεδία του εκπαιδευτικού προγράμματος το οποίο έχουν ολοκληρώσει οι εξεταζόμενοι/ες.

Οι εξεταζόμενοι/ες θα πρέπει να συνθέσουν μια απάντηση στο ερώτημα ή τα υποερωτήματα του θέματος, καθώς αυτό θα μοιάζει με κάποια από τις υποθέσεις που θα κληθούν να χειριστούν, εάν και εφόσον επιλεγούν ως υποψήφιοι «Ειδικοί Επιθεωρητές».

Η διάρκεια της προφορικής εξέτασης ορίζεται σε 20 λεπτά.

Σύνολο συμμετοχής της προφορικής εξέτασης στον τελικό βαθμό: 30%

Τελικώς επιτυχών/ούσα θεωρείται ο/η εκπαιδευόμενος/η που λαμβάνει το 80% των συνολικών μονάδων.

Στην περίπτωση που ο εκπαιδευόμενος/η δεν λαμβάνει τον προβλεπόμενο αριθμό μονάδων, μπορεί να επαναλάβει για μία ακόμη φορά τη διαδικασία της εξέτασης. Στην περίπτωση που και τη δεύτερη φορά δεν λάβει τον απαιτούμενο αριθμό μονάδων προκειμένου να εγγραφεί στο Μητρώο, τότε υποχρεούται στην εκ νέου παρακολούθηση του προγράμματος.

Άρθρο 6
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΕΛΕΓΚΤΩΝ

1. Μετά την επιτυχή ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης και πιστοποίησης ελεγκτικής επάρκειας, ο ελεγκτής εντάσσεται με απόφαση του ΔΣ του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. στο Μητρώο Ελεγκτών με έναν μοναδικό κωδικό. Οι ελεγκτές με πιστοποιημένη ελεγκτική επάρκεια που εντάσσονται στο Μητρώο θα έχουν τη δυνατότητα συμμετοχής στις προκηρύξεις που εκδίδονται για τη στελέχωση των θέσεων των Ειδικών Επιθεωρητών του Γραφείου του Γ.Ε.Δ.Δ

2. Η πιστοποίηση της ελεγκτικής επάρκειας ισχύει για δέκα (10) έτη από την ημερομηνία της σχετικής απόφασης του Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α..

Άρθρο 7
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΧΑΡΤΟΦΥΛΑΚΙΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ (e-portfolio) Ελεγκτών

1. Για την πληρέστερη ενημέρωση του Ατομικού Ηλεκτρονικού Χαρτοφυλακίου Προσόντων (e-Portfolio) είτε των υποψήφιων για πιστοποίηση της ελεγκτικής τους επάρκειας είτε των ενταγμένων στο Μητρώο Ελεγκτών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και με στόχο τη συστηματική καταγραφή, την επικαιροποίηση και την αποτύπωση μεταβολών των στοιχείων που συγκροτούν το Ατομικό Χαρτοφυλάκιο του κάθε ελεγκτή, θεσμοθετείται Διαδικασία Διαχείρισης Μεταβολών Χαρτοφυλακίου Προσόντων (e-Portfolio).

2. Οι ενδιαφερόμενοι, μετά την επιτυχή συμμετοχή τους σε διαδικασία πιστοποίησης ελεγκτικής επάρκειας, δύνανται να διαχειρίζονται ηλεκτρονικά τα στοιχεία του Χαρτοφυλακίου Προσόντων τους.

Οι ενδιαφερόμενοι συμπληρώνουν και υποβάλλουν ηλεκτρονική φόρμα Διαχείρισης Μεταβολών Χαρτοφυλακίου Προσόντων χρησιμοποιώντας το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης (username, password), που του έχουν ήδη αποδοθεί από το Πληροφοριακό Σύστημα, κατά την υποβολή της αρχικής Αίτησης Πιστοποίησης.

3. Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να προβαίνουν σε Διαχείριση Μεταβολών Χαρτοφυλακίου Προσόντων διαρκώς και όποτε παρουσιάζεται μεταβολή στα στοιχεία τους.

Άρθρο 8
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ ή/και ΕΠΑΝΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΕΛΕΓΚΤΩΝ

1. Όσοι επιθυμούν να διαγραφούν από το Μητρώο Ελεγκτών με πιστοποιημένη ελεγκτική επάρκεια υποβάλλουν σχετική αίτηση στην αρμόδια διεύθυνση του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., η οποία εισηγείται στο Δ.Σ., που αποφασίζει σχετικά. Από τη λήψη της απόφασης του Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., ο ενδιαφερόμενος θεωρείται ως μη εγγεγραμμένος στο Μητρώο Ελεγκτών με πιστοποιημένη ελεγκτική επάρκεια και ακολουθεί σχετική ενημέρωση του Μητρώου. Η απόφαση κοινοποιείται εγγράφως στον

ενδιαφερόμενο. Επίσης, το Ατομικό Ηλεκτρονικό Χαρτοφυλάκιο (e- Portfolio) του ελεγκτή παύει να είναι διαθέσιμο από τον ιστότοπο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και ο μοναδικός κωδικός που αποδίδεται στον ελεγκτή με την πιστοποίηση της Ελεγκτικής του Επάρκειας παύει να ισχύει.

2. Σε κάθε άλλη περίπτωση που θα ληφθεί απόφαση από το Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., περί διαγραφής εγγεγραμμένου στο Μητρώο Ελεγκτών με ελεγκτική επάρκεια, η εν λόγω διαγραφή θα ισχύει από τη λήψη της απόφασης αυτής και ακολούθως θα ενημερώνεται σχετικά το Μητρώο. Η σχετική απόφαση θα κοινοποιείται εγγράφως στον ενδιαφερόμενο.

3. Όταν ελεγκτής που έχει διαγραφεί από το Μητρώο Ελεγκτών επιθυμεί να επανενταχθεί, και εφόσον δεν συντρέχουν πλέον οι λόγοι της διαγραφής του, υποβάλλει σε κάθε περίπτωση, (ηλεκτρονική) αίτηση και πλήρη φάκελο δικαιολογητικών σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο ... της παρούσας απόφασης. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι ορισμοί της παρούσας απόφασης, όπως όταν πρόκειται περί υποβολής αίτησης πιστοποίησης ελεγκτικής επάρκειας για πρώτη φορά, με τις ακόλουθες εξαιρέσεις:

α) Στην περίπτωση που για το άτομο που διαγράφτηκε από το Μητρώο Ελεγκτών δεν έχει παρέλθει διάστημα μεγαλύτερο των 36 μηνών από τη στιγμή που του χορηγήθηκε πιστοποίηση Ελεγκτικής Επάρκειας, δεν απαιτείται παρά μόνον η υποβολή σχετικού εγγράφου αιτήματος για την επανεγγραφή του στο Μητρώο Ελεγκτών Ενηλίκων, την επαναλειτουργία και επανεμφάνιση του Ατομικού του Ηλεκτρονικού Χαρτοφυλακίου Προσόντων (e-Portfolio) και την επανενεργοποίηση (ή την απόδοση νέου) μοναδικού κωδικού που αποδίδεται στον ελεγκτή με την πιστοποίηση της Ελεγκτικής του Επάρκειας. Σε περίπτωση που έχουν επέλθει, εν τω μεταξύ, μεταβολές στο Ατομικό Χαρτοφυλάκιο Προσόντων του Εκπαιδευτή θα πρέπει να τις διαχειριστεί μετά την αποδοχή του αιτήματος επανεγγραφής, ενεργοποιώντας τη σχετική διαδικασία.

β) Στην περίπτωση που το άτομο που διαγράφτηκε από το Μητρώο Ελεγκτών είχε παρακολουθήσει επιτυχώς πιστοποιημένο πρόγραμμα κατάρτισης και εφόσον δεν έχει παρέλθει διάστημα μεγαλύτερο των 24 μηνών από τη στιγμή που του χορηγήθηκε η βεβαίωση επιτυχούς παρακολούθησης, δεν απαιτείται η εκ νέου παρακολούθηση του προγράμματος αυτού.

Άρθρο 9
ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που δεν προβλέπεται στην παρούσα απόφαση και προκύπτει κατά τη διαδικασία πιστοποίησης Ελεγκτικής Επάρκειας και ένταξης των υποψηφίων στο Μητρώο Ελεγκτών και αφορά σε ειδικότερες περιπτώσεις ή σε διαδικαστικά ή και άλλα ζητήματα κατά τη συγκρότηση του Μητρώου Ελεγκτών καθορίζεται από τον κανονισμό λειτουργίας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Δεκεμβρίου 2017

Η Υπουργός

ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση** **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)

Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**